

www.cgf.pf

République française
Polynésie française

LE BULLETIN DE PAIE DE L'AGENT TITULAIRE

(Mode d'emploi)

(Applicable à compter du 1er Août 2012 à tous les agents communaux)

SOMMAIRE

Version du 14 août 2012

Avertissements

Sont concernés par cette note :
- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Centre de gestion et de formation - Avenue G.Clémenceau - Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 - 98713 Papeete - tél. +689 54.78.10 - télécopie : +689 82.71.89 - statut.fpc@cgf.pf

L'organisation du bulletin de salaire du fonctionnaire communal ne diffère pas fondamentalement de celui utilisé antérieurement pour les personnels de droit privé ou pour les agents contractuels actuels. Les principes restent les mêmes : le versement du salaire net est mensuel, après avoir retranché les cotisations sociales dites ouvrières. Le bulletin de salaire doit faire apparaître le statut de l'agent, permettant de bien distinguer les personnels non titulaires des fonctionnaires. A propos des charges, cette transition est facilitée car les régimes sociaux et de retraite restent les mêmes. Les fonctionnaires communaux dépendent de la CPS aussi bien pour l'assurance sociale et maladie, les accidents du travail… qu'en matière de retraite. La CST est gérée également de la même manière qu'auparavant. La nomenclature des charges et des taxes est par conséquent identique (types et taux). Une seule exception est toutefois à prendre en compte concernant les agents des fonctions publiques nationales en détachement qui eux cotisent à la sécurité sociale nationale.

I - <u>Le traitement de base est indiciaire</u>

LE PRINCIPE	Un fonctionnaire est obligatoirement rémunéré en fonction de son grade et de son ancienneté sur ce grade. Il s'agit donc d'appliquer la grille indiciaire, selon le grade et l'échelon. Cf. annexe des arrêtés 1120 et 1121 DIPAC du 05 Juillet 2012. C'est la raison pour laquelle le bulletin de salaire doit mentionner clairement les 3 éléments de calcul du traitement de base indiciaire que sont : - Le grade ; - L'indice ; - Et l'échelon. Ces trois éléments correspondant à la grille des salaires des fonctionnaires communaux. Préciser la catégorie hiérarchique A, B, C ou D est préférable. Dans le cas d'emplois à temps non complet ou partiel, il est nécessaire de faire apparaître le nombre d'heures correspondantes ou le taux. Le salaire est calculé au prorata réel. C'est la raison pour laquelle, il est pratique de faire apparaître le taux d'emploi exprimé en pourcentage.

II. Les primes sont statutaires

LA PROCÉDURE	Les compléments au traitement de base sont les primes statutaires, qui doivent faire l'objet d'une délibération préalable du conseil municipal, selon les principes fixés par l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012, et de l'arrêté individuel du maire. Une prime ne peut pas être versée en l'absence de l'arrêté individuel qui précise le montant octroyé. Les primes doivent être présentées individuellement sur le bulletin de salaire selon le principe qu'une ligne ne peut pas inclure plusieurs primes : il faut par conséquent réserver une ligne par prime octroyée à l'agent dans le bulletin de salaire. Une attention particulière et constante sera portée sur la date d'application de chaque arrêté individuel. Il est rappelé sur ce point que chaque arrêté est à transmettre au Trésor public avec le bulletin de salaire lors du premier paiement.

III - Les logiciels

A ce jour, la situation dans les communes en matière de logiciel de paie diffère selon leur adhésion ou non à la compétence informatique du SPC.

Cas n°1 : les communes équipées de l'application Agedi	Ces communes sont adhérentes à la compétence informatique du SPC. A ce titre, celles-ci bénéficient de l'assistance technique du SPC. Des adaptations techniques de l'application ont d'ores et déjà été mises en œuvre. Compte tenu de l'importance de l'accompagnement par le SPC, ce mode d'emploi a pour objectif d'expliquer simplement l'enjeu général et ses implications techniques. Les agents communaux en charge de la paie doivent s'assurer du bon fonctionnement de l'outil informatique (cf. modèle fiche de paie Agedi) et se rapprocher de leur secrétaire général à propos de la délibération portant sur le futur régime indemnitaire des fonctionnaires. Le secrétaire général doit veiller à travailler sur le projet de délibération portant sur le régime indemnitaire des fonctionnaires fixé par l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012.
Cas n°2 : les communes équipées de CIVITAS par le SPC	Ces communes sont adhérentes à la compétence informatique du SPC. A ce titre, celles-ci bénéficient de l'assistance technique du SPC. Des adaptations techniques de l'application sont en cours. Ce mode d'emploi a pour objectif d'expliquer l'enjeu général et ses implications techniques. Les agents communaux en charge de la paie doivent s'assurer du bon

Cas n°2 : les communes équipées de CIVITAS par le SPC	fonctionnement de l'outil informatique et se rapprocher de leur secrétaire général à propos de la délibération portant sur le futur régime indemnitaire des fonctionnaires. Le secrétaire général doit veiller à travailler sur le projet de délibération portant sur le régime indemnitaire des fonctionnaires fixé par l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012.
Cas n°3 : les communes équipées par CIVITAS ou par un autre éditeur sans le SPC	Ces communes ne sont pas adhérentes à la compétence informatique du SPC, et ne peuvent pas bénéficier de l'assistance technique de la part du SPC. Les adaptations techniques de l'application sont à demander par la commune directement auprès de l'éditeur ou de son représentant local. Ce mode d'emploi a simplement pour objectif de donner les grandes orientations. Les agents communaux en charge de la paie doivent vérifier la compatibilité de l'application informatique avec les mentions nécessaires pour les fonctionnaires : grade, échelon, indice, primes et cotisation au CGF. Le secrétaire général de la commune doit veiller à travailler sur le projet de délibération portant sur le régime indemnitaire des fonctionnaires fixé par l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012.

Ci-dessous sont présentés pour indication, un modèle de bulletin de salaire proposé par Agedi. Les codes rubrique dans la colonne de gauche sont mentionnés à titre indicatif.

IV- Références

LES TEXTES	- Arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012. - Arrêtés n° 1120 et n° 1121 DIPAC du 5 Juillet 2012.
POUR EN SAVOIR PLUS	L'établissement : Centre de gestion et de formation Le juriste : M. RIVETA Marurai Le téléphone : 54 78 27 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil) Le courriel : marurai.riveta@cgf.pf ou statut.fpc@cgf.pf

LOGICIEL AGEDI	bulletin fonctionnaire titulaire à partir du masque existant en juillet 2011

COMMUNE DE MAKETE
Rue du sable
98700 - MAKETE

TAHITI: 3000

CPS: 25000

BULLETIN DE SALAIRE

Octobre 2012

Période du
01/10/2012 au 31/10/2012

les 3 éléments indispensables

M. TESTE Claude

Servitude des étoiles

98700 - MAKETE

N° C.P.S. : 8888888 paye n°1

Catégorie : C — Indice: 190 Echelon: 1

Fonction : Adjoint principal – responsable de l'hydraulique

1 élément souhaitable

Service : Temps complet 169.00/169.00

Règlement : Compte 1233456789 12

insérer les nouvelles primes statutaires éventuelles

	LIBELLE	TAUX	T. PAT.	BASE	RETENUES	CHARGES	GAINS
101	**TRAITEMENT BRUT**			260 300.00			**260 300.00**
201	**I.F.T.S.**			13 700.00			**13 700.00**
	TOTAL BRUT						**274 000.00**
300	*ASSURANCE MALADIE*	*5.3600*	*10.7200*	*274 000.00*	*-14 686.00*	*29 373.00*	
301	*RETRAITE CPS TA*	*5.0000*	*10.0000*		*-13 700.00*	*27 400.00*	
303	*FSR*	*0.0600*	*0.1200*		*- 164.00*	*329.00*	
304	*PREST. FAMILIALES*		*4.4500*			*12 193.00*	
305	*ACCIDENTS DU TRAVAIL*		*0.5400*			*1 480.00*	
306	*FSR EXCEPTIONNEL*		*1.0000*			*2 740.00*	
307	*CGF*		*2,4%*			*6576*	
	TOTAL DES RETENUES				*-28 551.00*	*82830.00*	
	NET INTERMEDIAIRE						**245 449.00**
	NET A PAYER						**245 449.00**